



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

LATACUNGA - COTOPAXI
RUC. 0560018400001

ESTADO MUNICIPAL
DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI

ACTA N° 022-2025

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE, REALIZADA EL DIA MIERCOLES 19 NOVIEMBRE DEL 2025.

En la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Once de Noviembre siendo las 15H00 p.m. del día de hoy miércoles 19 de noviembre del 2025, de conformidad a lo que establece el artículo 318 del COOTAD, se reúnen en SESIÓN ORDINARIA, bajo la dirección de la Ing. Bella Mena, presidenta del GAD Parroquial 11 de Noviembre.

En la secretaría actúa la Ing. Adriana Criollo, quien certifica la presente acta.

1. CONSTATACIÓN DEL QUORUM.

La Srita. Presidenta de acuerdo a lo que expresa el Art. 320 del COOTAD solicita a la Ing. Adriana Criollo que proceda con la toma de asistencia.

- Sr. Geovanny Corrales – PRESENTE
- Sr. Emiliano Hinojosa – PRESENTE
- Sr. Javier Quisanga – PRESENTE
- Sra. Domenica Travéz – PRESENTE
- Ing. Bella Mena – PRESENTE

Por lo cual, existe el quorum reglamentario y la Srita. Presidenta solicita que se continúe con el siguiente punto del orden del día.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA (En consideración de la Junta Parroquial).

La Srita presidenta solita que se inserte dos puntos en el orden del día los cuales son:

1. CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. SALUDO E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN POR PARTE DE LA SRTA. PRESIDENTE GADPR.
4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR No. 021-2025.
5. INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DE LA SRTA. PRESIDENTE.
6. CONOCIMIENTO, ANALISIS Y RESOLUCION DE LA CARTA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO "PROMOVER HABITOS DE VIDA SALUDABLE EN NUTRICION, ALIMENTACION DE ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS CON ENFERMEDADES CATASTROFICAS DE LA PARROQUIA ONCE DE NOVIEMBRE.
7. CONOCIMIENTO, ANALISIS Y RESOLUCION DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ONCE DE NOVIEMBRE CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA FERIA DE EMPRENDEDORES DEL BARRIO CRISTO REY, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA,



CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN QUE IMPULSEN LA ECONOMÍA LOCAL Y SOLIDARIA.

8. CONOCIMIENTO, ANALISIS Y RESOLUCION DEL OFICIO NO PASGADMCL-ADM-CM-2025-504
9. CONFORMACION DE LA COMISIÓN PARA LA REALIZACION DE LA CONSTATACION FISICA DEL PERIODO 2025.
10. SEGUIMIENTO AL INFORME A LAS RECOMENDACIONES DEL EXAMEN DE CONTRALORIA SIGNADO CON EL CODIGO DPCPX-0028-2023.
11. CONOCIMENTO Y RESOLUCION DE LOS OFICIOS RECIBIDOS
12. CONSIDERACIONES GENERALES
13. RESOLUCIONES
14. CLAUSURA

Por lo que se determina que se aprueba por unanimidad.

La Sra. Presidenta solicita que se trate el siguiente punto del orden del día.

3. SALUDO E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN POR PARTE DE LA SRTA. PRESIDENTE DEL GADPR.

La Ing. Bella Mena, presidenta del GADPR 11 de Noviembre, saluda a los vocales y da por instalada la sesión.

4.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR No. 021-2025.

La Secretaria – Tesorera da lectura al acta anterior N° 021-2025 en dónde se revisan los puntos tratados y las resoluciones para posterior tomar votación para su aprobación:

Por lo que se somete a votación para la aprobación del Acta N° 021, en donde:

- Sr. Geovanny Corrales – Aprobado
- Sr. Emiliano Hinojosa – Aprobado
- Sr. Darwin Javier Quisanga – Aprueba
- Sra. Domenica Trávez - Aprueba
- Ing. Bella Mena - Aprueba

Y se sienta razón de las personas que van a firmar el acta N° 021-2025, El Sr. Javier Quisanga, la Sra. Domenica Trávez, el Sr Geovanny Corrales y la Ing. Bella Mena, el Sr Emiliano Hinojosa no firmara el acta.

De esta manera queda aprobada de manera unánime el acta N° 021-2025.

La Sra. Presidenta solicita que se proceda al siguiente punto del orden del día.

5. INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DE LA SRTA. PRESIDENTE

Toma la palabra la Ing. Bella Mena y comenta que el día de ayer se llevó una capacitación sobre los desechos sólidos por parte de epagal con la ciudadanía, también se ha antenido reuniones sobre las obras que se van a ejecutar por lo que la ora de centro ya esta adjudicada y se programa el inicio de



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0569018400001

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

obra, de igual manera con la obra de los baños de la union se esta previo al inicio de obra, también se acudió a la firma de la nuevo acuerdo ministerial del ministerio de trabajo sobre los nuevos sueldos, de igual manera se acudió a la sesión de Conagopare Cotopaxi en el cual se trató sobre la contratación de un abogado para el tema de tratamiento de datos, también en el predio del barrio la unión se ha limpiado este espacio para la ejecución del proyecto ya establecido, adicional el dia jueves de esta semana tendremos el acompañamiento del ing. Diego Villamarín para que se pueda cercar estos bienes inmuebles que posee el Gad parroquial. En otro tema se logrado trabajar con los estudiantes de la UTC para la germinación de semillas para trabajar con los grupos de atención prioritaria para la siembra de estas semillas, también se va a trabajar en la recuperación de espacios públicos, también las actividades el club del adulto mayor se han venido dando de manera normal en la escuela de san Gerardo.

6. CONOCIMIENTO, ANALISIS Y RESOLUCION DE LA CARTA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO "PROMOVER HABITOS DE VIDA SALUDABLE EN NUTRICION, ALIMENTACION DE ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS CON ENFERMEDADES CATASTROFICAS DE LA PARROQUIA ONCE DE NOVIEMBRE".

Toma la palabra la Ing. Bella Mena y comenta que esta carta en donde cita textualmente, Nos dirigimos a usted en respuesta a su atento Oficio No. 0514-GADPR11NOV-2024 de fecha 17 de julio del 2025, mediante el cual se realiza un alcance al Oficio No. 173-GADPPR11NOV-2025 y se solicita la gestión compartida para el fortalecimiento del Club del Adulto Mayor "Mis Mejores Años" de la parroquia 11 de Noviembre.

En donde se menciona respecto, nos complace confirmar que el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Patronato de Amparo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre ha sido renovado con fecha 06 de mayo del 2025, esta renovación se realizó en virtud de lo establecido en la Cláusula Cuarta del mencionado instrumento, que menciona la posibilidad de extensión por un año adicional.

El Patronato Municipal reitera su firme compromiso con el proyecto Fomento del Bienestar Integral en Adultos Mayores y personas con discapacidad a través de Actividades Lúdicas en el Club del Adulto Mayor "Mis Mejores Años" de la parroquia 11 de Noviembre; en este sentido, y conforme a lo estipulado en la Cláusula Tercera literal a), numeral 4 del convenio de cooperación interinstitucional, nuestro Patronato se obliga a brindar apoyo para el desarrollo de servicios y actividades en beneficio de este proyecto, siempre dentro del ámbito de nuestros fines y competencias.

Es fundamental destacar que esta cooperación se enmarca en el cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la protección de los grupos de atención prioritaria en Ecuador. La Constitución de la República, en su Artículo 35, establece que las personas adultas mayores son un grupo de atención prioritaria que debe recibir atención especializada en los ámbitos público y privado. Asimismo, la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Por lo ya mencionado toma la palabra la Ing. Bella Mena y comenta que se debe realizar el proceso para la ejecución de este proyecto y se debería tomar las resoluciones para dar inicio para la adquisición de los kits y dar continuidad al cronograma ya establecido con el Subcentro de salud.

Toma la palabra el Sr. Geovanny Corrales y comenta que para la entrega de estos kits en el barrio las parcelas y la comuna libertad playa Inchapo que no está de acuerdo en cómo se va a realizar la



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

entrega porque existen discordias entre las dos entidades a lo que el Sr. Emílano Hinojosa está de acuerdo con el criterio del compañero Geovanny Corrales.

A lo que la Ing. Bella mena que comenta que se deberá coordinar con el presidente del barrio para estas entregas.

Para lo que el pleno procede a tomar como resolución:

Que se autoriza el inicio de proceso para la adquisición de Kits para la ejecución del **PROYECTO “PROMOVER HABITOS DE VIDA SALUDABLE EN NUTRICION, ALIMENTACION DE ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS CON ENFERMEDADES CATASTROFICAS DE LA PARROQUIA ONCE DE NOVIEMBRE”**.

Que se da por conocida **LA CARTA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO “PROMOVER HABITOS DE VIDA SALUDABLE EN NUTRICION, ALIMENTACION DE ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS CON ENFERMEDADES CATASTROFICAS DE LA PARROQUIA ONCE DE NOVIEMBRE”**.

La Sra. Presidenta solicita se proceda al siguiente punto del orden día.

7. CONOCIMIENTO, ANALISIS Y RESOLUCION DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ONCE DE NOVIEMBRE CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA FERIA DE EMPRENDEDORES DEL BARRO CRISTO REY, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA, CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN QUE IMPULSEN LA ECONOMÍA LOCAL Y SOLIDARIA.

La Ing. Bella Mena da a conocer este convenio que fue suscrito con fecha 31 de octubre, en donde los compromisos de las partes son las siguientes:

CLAUSULA SEXTA. - COMPROMISOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA EI GAD Municipal, en el marco de sus competencias y disponibilidad, se compromete a:

1. Brindar asistencia técnica y metodológica para la organización de la feria.
2. Apoyar en la capacitación a los emprendedores en temas de gestión, comercialización, valor agregado y atención al cliente.
3. Colaborar en el diseño y difusión de la estrategia de promoción de la feria a través de sus canales institucionales.
4. Coordinar con otras direcciones municipales o entidades para el cumplimiento del objeto del convenio.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - COMPROMISOS DEL GAD PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE

El GAD Parroquial, dentro de sus atribuciones, se compromete a:

1. Facilitar el espacio físico para la realización de la feria.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

FERIA FERIA – LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ONCE DE NOVIEMBRE CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA FERIA DE EMPRENDEDORES DEL BARRIO CRISTO REY, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA, CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN QUE IMPULSEN LA ECONOMÍA LOCAL Y SOLIDARIA.

2. Adquirir y entregar la infraestructura básica (carpas, mesas) para el desarrollo de la feria.

3. Gestionar la participación activa de los emprendedores de la comunidad.

Por lo que el pleno analiza el convenio y se toma como resolución:

Que se autoriza el inicio de proceso para la adquisición de las carpas y las mesas de acuerdo al CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ONCE DE NOVIEMBRE CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA FERIA DE EMPRENDEDORES DEL BARRIO CRISTO REY, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA, CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN QUE IMPULSEN LA ECONOMÍA LOCAL Y SOLIDARIA.

Que se da por conocido CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ONCE DE NOVIEMBRE CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA FERIA DE EMPRENDEDORES DEL BARRIO CRISTO REY, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA, CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN QUE IMPULSEN LA ECONOMÍA LOCAL Y SOLIDARIA.

La Sra. Presidenta solicita que se proceda al siguiente punto del orden día.

8. CONOCIMIENTO, ANALISIS Y RESOLUCION DEL OFICIO NO PASGADMCL-ADM-CM-2025-504

Toma la palabra la Ing. Bella Mena y comenta que de acuerdo a la solicitud de renovación de convenio con el Patronato Municipal en Oficio No. 0514-GADPR11NOV-2024, de fecha 17 de julio del 2025, expresa en respuesta que mediante el cual se realiza un alcance al Oficio No. 173-GADPPR11NOV-2025 y se solicita la gestión compartida para el fortalecimiento del Club del Adulto Mayor "Mis Mejores Años" de la parroquia 11 de Noviembre.

Al respecto, nos complace confirmar que el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Patronato de Amparo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre ha sido renovado con fecha 06 de mayo del 2025, esta renovación se realizó en virtud de lo establecido en la Cláusula Cuarta del mencionado instrumento, que menciona la posibilidad de extensión por un año adicional.

El Patronato Municipal reitera su firme compromiso con el proyecto Fomento del Bienestar Integral en Adultos Mayores y personas con discapacidad a través de Actividades Lúdicas en el Club del Adulto Mayor "Mis Mejores Años" de la parroquia 11 de Noviembre; en este sentido, y conforme a lo estipulado en la Cláusula Tercera, literal a), numeral 4 del convenio de cooperación interinstitucional, nuestro Patronato se obliga a brindar apoyo para el desarrollo de servicios y actividades en beneficio de este proyecto, siempre dentro del ámbito de nuestros fines y competencias.

Es fundamental destacar que esta cooperación se enmarca en el cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la protección de los grupos de atención prioritaria en Ecuador. La Constitución de la República, en su Artículo 35, establece que las personas adultas mayores son



un grupo de atención prioritaria que debe recibir atención especializada en los ámbitos público y privado. Asimismo, la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores y el código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Por lo ya mencionado se toma como resolución:

Que se da por conocido el oficio NO PASGADMCL-ADM-CM-2025-504

09.- CONFORMACION DE LA COMISIÓN PARA LA REALIZACION DE LA CONSTATACION FISICA DEL PERIODO 2025.

La Ing. Bella Mena comenta que de acuerdo al Art.55 del reglamento de uso y manejo de bienes públicos, al examen de la contraloría del estado y de acuerdo al reglamento interno que posee el Gad Parroquial se debe conformar la comisión para la toma física del año 2025 (constatación de bienes), a lo que el pleno esta de acuerdo y sugiere se conforme la comisión por lo que se resuelve:

Que, la comisión para llevar a cabo esta constatación física del periodo 2025 es La Ing. Adriana Criollo, el Sr. Emiliano Hinojosa y la Sra. Domenica Travéz.

10.- SEGUIMIENTO AL INFORME A LAS RECOMENDACIONES DEL EXAMEN DE CONTRALORIA SIGNADO CON EL CODIGO DPCPX-0028-2023.

El pleno de la junta procede a realizar la revisión del seguimiento a la matriz de seguimiento a las recomendaciones de la contraloría de manera detallada, y para emitir observaciones y recomendaciones a la matriz para que se pueda emitir por parte de la presidenta el informe de seguimiento correspondiente al año 2025.

En la matriz de seguimiento se observa que se han cumplido con las siguientes recomendaciones:

- Recomendación 1: Se ha establecido una estrategia para la ejecución de las acciones de seguimiento a las recomendaciones de la contraloría, que incluye la identificación de responsables, establecimiento de plazos y monitoreo de progresos.
- Recomendación 2: Se han establecido mecanismos para la comunicación y coordinación entre las diferentes unidades y sectores para garantizar la eficiencia y efectividad del seguimiento.
- Recomendación 3: Se han implementado sistemas de monitoreo y control para supervisar el avance y cumplimiento de las acciones propuestas.
- Recomendación 4: Se han establecido indicadores clave para evaluar el impacto y resultados del seguimiento a las recomendaciones.

En la matriz de seguimiento se observa que se han cumplido con las siguientes recomendaciones:

- Recomendación 5: Se han establecido procedimientos para la documentación y archivamiento de los resultados y lecciones aprendidas del seguimiento a las recomendaciones.
- Recomendación 6: Se han establecido mecanismos para la difusión y divulgación de los resultados y lecciones aprendidas a través de reuniones, informes y publicaciones.
- Recomendación 7: Se han establecido mecanismos para la evaluación y revisión periódica del seguimiento a las recomendaciones.

En la matriz de seguimiento se observa que se han cumplido con las siguientes recomendaciones:

- Recomendación 8: Se han establecido procedimientos para la documentación y archivamiento de los resultados y lecciones aprendidas del seguimiento a las recomendaciones.
- Recomendación 9: Se han establecido mecanismos para la difusión y divulgación de los resultados y lecciones aprendidas a través de reuniones, informes y publicaciones.
- Recomendación 10: Se han establecido mecanismos para la evaluación y revisión periódica del seguimiento a las recomendaciones.

En la matriz de seguimiento se observa que se han cumplido con las siguientes recomendaciones:

- Recomendación 11: Se han establecido procedimientos para la documentación y archivamiento de los resultados y lecciones aprendidas del seguimiento a las recomendaciones.
- Recomendación 12: Se han establecido mecanismos para la difusión y divulgación de los resultados y lecciones aprendidas a través de reuniones, informes y publicaciones.
- Recomendación 13: Se han establecido mecanismos para la evaluación y revisión periódica del seguimiento a las recomendaciones.



**11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL**

Verdejante
ligeramente
cristalizado
“Examen Espe-
cial” con que se
decora la caja

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DPCPX-0028-2023

COMENDACIONES DEL INFORME DPCPX-0028-2023
idades relaciones, por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2018 y 30 de
abril de 2023”

11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DPCPX-0028-2023

“Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras y entidades relaciones, por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2018 y 30 de abril de 2023”

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
No existe evidencia de las acciones tomadas para efectuar el seguimiento de su aplicación.	Dispondrá y vigilará que los servidores, a quienes están dirigidas las recomendaciones emitidas en los informes de la Contraloría General del Estado, las cumplan de manera oportuna y con el carácter de obligatorio; y, realizará el seguimiento periódico respecto de su aplicación, comprobando su cumplimiento de manera permanente a través de un informe trimestral que permita evaluar y/o adoptar las acciones correctivas que correspondan.	Presidente	Implementar a través de mesas de trabajo el análisis de las recomendaciones contenidas en el informe del examen de contraloría.	Conocimiento en el pleno del informe DPCPX-0028-2023.	Conocido	Atendido
Ausencia de procedimientos para el archivo de la documentación de respaldo de las operaciones financieras.	Elaborará un cronograma con las recomendaciones incumplidas, el que contendrá al menos el detalle de las mismas, responsables de su aplicación, periodo y medios documentales de verificación; así como, la evaluación de su	Leyectora Zentena - 2023-00000000000000000000000000000000	Realizar el seguimiento a la matriz de recomendaciones cada año con la finalidad de evaluar las acciones a realizar.	Acta y asistencia a las reuniones de seguimiento a las acciones tomadas.	Cumplido	Atendido Realizar el informe trimestral y anual de seguimiento
		Presidente	Adquisición de dispositivos de almacenamiento externo, para el respaldo de documentación y	Disco externo Reglamento interno para el manejo de archivos físicos y digitales.	En trámite Cumplido	En trámite Sin observaciones



G.A.D. PARROQUIAL RURAL
11 DE NOVIEMBRE

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
No se establecieron procedimientos para la clasificación, mantenimiento y custodia del archivo de la entidad.	cumplimiento, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; a fin de evitar riesgos que afecten a las operaciones administrativas y financieras.	Secretaría - Tesorera	física y magnética del archivo de manera anual.	Procedimientos específicos establecidos por la secretaria – tesorera con la debida aprobación del pleno de la junta y posterior socialización.	Cumplido	Sin observaciones
Archivos sin orden cronológico de forma incompleta y en cajas.	Regular en el reglamento de manejo de archivos los procedimientos para el almacenamiento de archivos	Secretaría - Tesorera	para el manejo de archivos			
Los informes de necesidad de los procesos de contratación de bienes y/o servicios no se encontraron motivados, no se incluyeron especificaciones técnicas, estudios de mercado, presupuesto referencial y términos de referencia.	Reglamentar y verificar las etapas de cada proceso de contratación.	Presidente	Checklist completo y revisado por el presidente antes del archivo del expediente.	Se establecieron modelos de informes de necesidad para que los funcionarios de la institución incluyan: antecedentes, justificación, análisis de beneficio, presupuesto referencial y se anexa al mismo términos de referencia realizados acorde al objeto de contratación y en base a los estudios disponibles.	Cumplido	



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIA RURAL

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
En la documentación que respaldó el pago por servicios profesionales no se adjuntaron entre otras, actas de entrega recepción, informe del administrador, certificaciones presupuestarias y del POA.		Secretaria – Tesorera			Cumplido	Antes de realizar el pago se cuenta con un expediente físico y digital acorde al proceso con la finalidad de contar con el respaldo documental adecuado.
No se dispuso ni se emitió directrices relacionadas con la elaboración de informes que permitan dar seguimiento y control a los proyectos productivos implementados.		Presidente	Establecer procedimientos para la elaboración de informes de control y seguimiento a los proyectos productivos.	Directrices emitidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.		
No se realizaron seguimientos a los convenios que permitan verificar su cumplimiento en beneficio de la parroquia.	Vocales	Delegaciones de administradores de convenios.	Informes de comisiones e informes de administración de convenio al terminar la vigencia del convenio.	Parcialmente cumplido	Estatuto	Existe la delegación formal mediante memorando del ejecutivo para administraciones de convenio, así como asignaciones en el pleno; sin embargo existen convenios vigentes que se irán dando seguimiento progresivamente.



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
1. Cumplimiento de los convenios.	1.1. Revisar la documentación que respalda la ejecución de los convenios establecidos con las autoridades competentes.	1.2. Realizar una auditoría técnica en el cumplimiento de los acuerdos establecidos.	1.3. Implementar estrategias para garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos.	1.4. Monitorear y evaluar regularmente el desempeño en el cumplimiento de los convenios.	1.5. Mantener un registro detallado de las acciones realizadas y sus resultados.	1.6. Proporcionar informes periódicos sobre el avance en el cumplimiento de los convenios.



**GAD. PARROQUIAL RURAL
11 DE NOVIEMBRE**

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
No se recuperaron valores correspondientes a multas e intereses generados por declaraciones extemporáneas del IESS y del SRI, adicional no se descontaron valores correspondientes al porcentaje de aportación a la póliza de fidelidad.	Verificará previo a autorizar un pago, su pertinencia y en caso de que estos generen multas e intereses por declaraciones de impuestos de manera extemporánea, efectuará las gestiones para su recuperación.	Presidente	Verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias asignadas al GADPR 11 de Noviembre en el Portal del SRI.	Legalización de los formularios de declaración del IVA e IR mensualmente.	Cumplido	Se cuenta con el expediente donde se realizó y legalizado de las declaraciones de impuestos al igual que mensualmente se verifica el cumplimiento de las obligaciones asignadas dentro del portal del SRI.
Declaraciones de la Caja de Pensiones y Jubilaciones y de la Seguridad Social.	Autorizará el pago por contratos de pólizas de fidelidad en lo que respecta a primas netas e impuestos por concepto de seguros, con la identificación del valor que le corresponde asumir a la entidad y la parte proporcional a los beneficiarios.	Presidente	Correspondiente a las declaraciones de los valores correspondientes a las declaraciones de los impuestos. Verificar que se realice el respectivo descuento del valor correspondiente a la parte proporcional que asumen los beneficiarios de la póliza de fidelidad.	Acta de sesión o memorando que ponga en conocimiento a los beneficiarios el descuento del valor de la parte proporcional correspondiente a la póliza de fidelidad.	Correspondiente a la evidencia el descuento correspondiente a los beneficiarios de la parte proporcional del valor de la póliza de fidelidad.	Correspondiente a la evidencia el descuento correspondiente a los beneficiarios de la parte proporcional del valor de la póliza de fidelidad.



DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
	Realizará las declaraciones de impuestos ante los entes competentes de manera oportuna y en el caso de existir planillas de períodos anteriores efectuará las gestiones pertinentes con las entidades emisoras, con la finalidad de evitar recargos por concepto de intereses, multas y proceder a cobrar a los servidores que generaron los retrasos.					Se cuenta con el registro y el expediente realizado de las declaraciones de impuestos al igual que mensualmente se verifica el cumplimiento de las obligaciones asignadas dentro del portal del SRI.
	Comunicará al Presidente los valores referentes a las primas de seguros de fidelidad pública que les corresponde asumir a cada servidor; y, procederá a debitarlos o requerirá, que los mismos sean reintegrados de forma oportuna.	Secretaria - Tesorera	Poner en conocimiento a los funcionarios sobre el descuento de la parte proporcional del valor de la póliza de fidelidad conforme a la normativa legal vigente.	Cumplido	Durante este año, se socializó todas las etapas pertinentes al proceso de póliza de fidelidad y se notificó a los caucionados de sus respectivos aportes dentro del rol de pagos y en sesión ordinaria.	
	Investigar y documentar los antecedentes que generaron las cuentas por cobrar para su respectivo seguimiento y posterior reintegro de		No Cumplido		Se realizará el procedimiento respectivo para el levantamiento de la información base en el archivo de la institución y así dar inicio al seguimiento	



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL
municipio de Latacunga - Ecuador

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Se efectuaron adquisiciones de bienes y prestación de servicios, a través de procesos de infima cuantía y servicios profesionales, los mismos que en algunos casos no se relacionaron con las competencias institucionales y en otros debían ser ejecutados por los servidores de la entidad.	Verificaran previo a la aprobación del PAC, que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, se relacionen con las competencias institucionales.	Presidente y vocales	Fortalecer la filosofía institucional con los funcionarios del GAD Parroquial para generar conocimiento sobre la misión, visión y competencias exclusivas de conformidad a la normativa legal aplicable.	Actas de sesión donde el pleno de la junta aprueba los inicios de proceso de contratación, adquisición o construcción.	Cumplido	Actas de aprobación de los procesos motivados y normados de conformidad a las competencias del GAD Parroquial.
Autorizará gastos por la adquisición de bienes y prestación de servicios que estén directamente relacionados con actividades	Presidente	Revisión de la documentación de la etapa preparatoria de los procesos para verificar si se fundamenta	Documentos correspondientes a la etapa preparatoria debidamente legalizados y autorizados por la máxima autoridad.	Evidencia	Cumplido	La etapa preparatoria de cada uno de los procesos cuenta con firmas de elaboración y aprobación garantizando un filtro



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Verificación de la competencia de la entidad para el manejo de los recursos económicos.	Verificará previo a efectuar el pago, que las operaciones financieras se encuentren directamente relacionadas con las actividades inherentes a las competencias de la entidad y que no correspondan a funciones que deben ser ejecutadas por los servidores de acuerdo a sus cargos.	Secretaria - Tesorera	Revisión de los documentos correspondientes a todas las etapas de los procesos de contratación para verificar si se encuentran legalizados, completos, integros y fundamentados bajo el marco normativo legal vigente tanto nacional como institucional previo a los pagos.	Comprobante de egreso de cada pago donde se adjunte la documentación habilitante. Expedientes de los procesos.	Cumplido	Se cuenta con expedientes mensuales organizados bajo el criterio de comprobantes de egreso con sus respectivos anexos físicos y digitales.
No se contó con un inventario actualizado y detallado, en el que conste información completa, respecto a sus características específicas. No se generaron comprobantes de ingresos y egresos de bodega de los bienes y existencias.	Designará una comisión de servidores independientes del registro y control de los bienes institucionales, para que realicen constataciones físicas por lo menos una vez al año, quienes presentarán un informe de resultados a fin de tomar los correctivos necesarios, y si es el caso recomendar el trámite de baja de bienes que se encuentren en mal estado.	Presidente	Conformar dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, la comisión ocasional para la constatación de bienes.	Memorando de delegación a los funcionarios del GAD Parroquial para la conformación de la comisión ocasional de constatación de bienes.	Cumplido	Se confirmó una comisión ocasional de constatación de bienes.



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Ausencia de actas entrega recepción de los bienes que fueron asignados a los servidores para el cumplimiento de sus actividades.	No existen actas de entrega recepción de los bienes suscritas entre la Tesorera, el delegado de la máxima autoridad, el contratista y el Administrador de Contrato, en su defecto existieron actas suscritas únicamente entre el Contratista y los Administradores de los contratos.	Secretaria - Tesorera	recomendaciones del informe de constatación de bienes que presente la comisión asignada.	Resoluciones y actas de sesión donde se tomen acciones y correctivos en relación a los bienes y se dé seguimiento a las recomendaciones del informe de constatación.	CUMPLIDO	
Para el registro de los bienes, se utilizó el módulo de Inventario del Sistema Financiero FINGADS, sin embargo, la información no se encontró actualizada, por cuento de la verificación física efectuada por el equipo de auditoría, se	Generará comprobantes de ingreso y egreso de bodega que permitan mantener un control de los bienes y materiales.	SECRETARIA DE FINANCIERAS Y DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	Recopilar las facturas de todos los bienes del GAD Parroquial Rural 11 de Noviembre con la finalidad de registrar, depurar y actualizar la base de datos existente en el sistema contable FINGADS de los bienes con sus respectivas características y estado actual.	Inventarios completos y actualizados dentro del módulo de inventarios del Sistema FINGADS.	CUMPLIDO	Se realizó la actualización de los bienes e inventarios, se depuró el sistema contable y se realizó el proceso de baja de los bienes.
			Establecer dentro del reglamento interno para la administración, utilización, manejo y control de bienes del GAD Parroquial	Expediente de documentos de ingreso y egreso de bodega con sus respectivos respaldos.	Cumplido	Se manejan actas de salida de bodega de los bienes con sus respectivas firmas de responsabilidad.



GAD PARROQUIAL RURAL
11 DE NOVIEMBRE

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
evidenciaron bienes en mal estado y otros que no contaron con los respectivos códigos de identificación. Los bienes fueron codificados con etiquetas de códigos de barras; sin embargo, el Gobierno Autónomo	Establecerá los códigos de identificación completos en todos los bienes de la entidad, lo que permitirá una fácil identificación, organización y localización.	Egreso de bienes de la bodega.	Codificar los bienes existentes en el GAD Parroquial utilizando las herramientas que proporciona el sistema contable FINGADS a través del módulo “Propiedad, Planta y Equipos”	Códigos integros y visibles en los bienes del GAD Parroquial.	CUMPLIDO	Se realizó la codificación de los bienes.
Parroquial no dispone de un lector de barras para poder realizar un control. No se realizaron constataciones físicas periódicas de los bienes en los años 2019, 2020, 2021, 2022; así como tampoco al efectuarse el cambio de administración el 15 mayo de 2023, a fin de identificar la ubicación, custodios y estado de los mismos.	Suscribirá actas de entrega recepción de los bienes con los servidores que tienen a su cargo estos recursos, quienes serán los responsables de su uso y custodia, lo que permitirá su conservación, seguridad y mantenimiento.	Asignar custodios de los bienes disponibles en el GAD Parroquial a los funcionarios.	Elaborar actas entrega recepción de los bienes suscritas por el custodio, y encargado de bodega.	Expediente de actas entrega recepción realizada a los custodios.	CUMPLIDO	Se asignó custodios finales a los bienes de la institución, se elaboró las actas de entrega recepción a los custodios finales.



NIDE DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, el 23 de junio de 2023 producto de la constatación física a los bienes, se evidenció que no existió un control, registros del uso y destino del tractor podador, por cuanto los Presidentes no exigieron la presentación del requerimiento previo al uso ni solicitaron un informe detallado sobre el estado del mismo, las Secretarías Tesoreras, como custodias de los bienes tampoco efectuaron el control, ni comunicaron las	Autorizará el uso del tractor podador, previo a la presentación del requerimiento que lo justifique, además solicitará a su custodio un informe detallado del estado del bien, para fines de control y mantenimiento.	Presidente	Suscribir actas entrega recepción con el custodio asignado y el usuario del bien con la finalidad de garantizar el control y la integridad del bien.	Expediente de actas entrega recepción del tractor podador donde se adjunte el debido requerimiento.	No cumplido	Se asignó presupuesto para el mantenimiento del tractor podador, no se ha ejecutado por temas logísticos.
recomendaciones realizadas en el informe de verificación emitido el 23 de junio de 2023.	Solicitar semestralmente un informe detallado del estado del bien al custodio con el objetivo de planificar el debido mantenimiento.	Presidente	Informes del estado funcional del tractor podador debidamente legalizados.	Informes del estado funcional del tractor podador debidamente legalizados.	Realizado	Se solicitó un informe técnico a un profesional a fin para la evaluación del mismo previo al mantenimiento. En el informe se menciona que no existen recursos para efectuarlo, sin embargo lo apoya que se cumpla cumpliendo con el

Dirección: Av. 10 de Agosto – Barrio Centro – Once de Noviembre – Latacunga – Cotopaxi – Ecuador

E-mail: info@nidenoviembre.gob.ec / gadpr1.nidenoviembre@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
novedades; y, el Vocal designado como custodio no efectuó el control respectivo, lo que ocasionó que el tractor podador se encuentre sin funcionamiento, en mal estado por un lapso de 57 meses 23 días y se desconozca si su utilización se encontró justificada.	Efectuarán el control del uso y destino del bien, así como, comunicarán al Presidente las novedades que se presenten para la toma de decisiones y aplicación de mantenimientos correctivos.	Secretaria - Tesorera	Proponer al ejecutivo la creación de una partida presupuestaria para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del tractor podador y así garantizar su continua funcionalidad.	Asignación presupuestaria anual para el mantenimiento del tractor podador en el PAC y POA institucional.	No cumplido	Se asignó presupuesto para el mantenimiento del tractor podador, no se ha ejecutado por falta de un informe técnico de estado del bien e informe del custodio final.



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Se suscribió un Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Dirección Distrital 05D01-Latacunga-MAG del Ministerio de Agricultura y Ganadería, el cual no fue observado en cuanto a las obligaciones de las partes, no se contó con documentación que respalte como fueron seleccionados los beneficiarios, tipos y cantidades de plantas ni el seguimiento previo, durante y posterior a la entrega de éstas por parte del Técnico del MAG ni del Administrador del Contrato, situaciones que se originaron por cuanto estos servidores no observaron lo establecido en el Convenio Interinstitucional referente a la ejecución, seguimiento y resultados de la implementación del proyecto productivo ni justificaron de manera técnica la selección así	Verificará que previo a la suscripción de los convenios productivos conjuntamente con la Dirección Distrital del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Cotopaxi, la necesidad se encuentre justificadas y motivada; además, que se demuestre el seguimiento durante y posterior a la entrega de las plantas a la comunidad por parte del Técnico y el Administrador	Presidente	Asignar a un funcionario del GAD Parroquial como administrador de convenio para garantizar su cumplimiento y seguimiento mediante la presentación de informes al ejecutivo.	Informes de seguimientos periódicos y al finalizar la vigencia del convenio productivos.	Aprobación de firma de convenios productivos en el pleno de la junta.	El GAD Parroquial no se encuentra ejecutando ese tipo de convenios hasta la fecha
RECOMENDACIONES	IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIONES		



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
como tampoco emitieron informes detallados de los resultados obtenidos; adicionalmente, el Vocal como miembro de la Comisión de Fomento de Actividades Productivas, Agropecuarias y Turismo, al presentar y suscribir el referido proyecto, no definió el pedido de necesidad fundamentado y como Administrador de contrato no presentó informes detallados; y, el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, no verificó ni supervisó que la necesidad para la implementación de este proyecto, debía encontrarse justificada y motivada así como los informes que fueron generados por el Administrador de Contrato; lo que ocasionó que no se cuente con información			determinar la periodicidad del seguimiento respectivo.	Entrevistas, documentación, informes, fotografías, videos, etc.	En ejecución	El GAD Parroquial no se encuentra ejecutando ese tipo de convenios hasta la fecha



**GAD PARROQUIAL
NOVIEMBRE**

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Indicando el acuerdo entre las autoridades y el ejecutivo para la ejecución del convenio	Entregar la documentación que respalde el cumplimiento del objetivo del convenio e identificar la funcionalidad de los huertos familiares.	Recopilar toda la documentación de respaldo para la elaboración de la necesidad de convenios de conformidad a la normativa pertinente.	Realizar el seguimiento respectivo del convenio y los productos resultantes del mismo.	Informes de seguimiento al convenio.	El GAD Parroquial no se encuentra ejecutando ese tipo de convenios hasta la fecha	porcentaje de ejecución
Uno de los Vocales electos para el periodo de gestión 2019-2023, no asistió a laborar ni participó de manera consecutiva en tres reuniones convocadas por el Gobierno	Autorizará pagos por concepto de remuneraciones a los Vocales del Gobierno Parroquial, previa revisión de la documentación que respalte su asistencia, permanencia y cumplimiento de actividades.	Miembros de la Comisión de Fomento de Actividades Productivas, Agropecuarias y Turismo	Realizar y entregar informes de seguimiento o de actividades relevantes al convenio con las respectivas recomendaciones al ejecutivo para tomar acciones pertinentes.	Sumillas de autorización del pago de remuneraciones en los informes mensuales de los vocales.	Cumplido	Los informes mensuales de los vocales de la GAD Parroquial correspondiente de autorización por parte del ejecutivo para el



DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Autónomo Descentralizado Parroquial 11 de Noviembre, hecho que se presentó a partir de marzo a julio de 2020, sin que haya presentado justificativos sobre sus inasistencias y a pesar de ello se evidenció pagos por concepto de remuneración al referido servidor por 1 002,03 USD correspondientes a los meses de abril a junio de 2020; verificándose además que según su reporte de asistencia se encontró registrado y firmado hasta el 16 de marzo de 2020, iniciándose el trámite de remoción del Vocal el 6 de julio de 2020 para lo cual la entidad contrató sin que corresponda los servicios profesionales de un Abogado externo por 1 200,00 USD.; situación que se presentó por cuanto el Presidente y los Vocales del Gobierno Parroquial	Ejecutarán actos administrativos como la destitución de un Vocal que no asista consecutivamente en tres ocasiones a las reuniones del Pleno, previo a contar con un informe emitido por la Secretaria - Tesorera, sin que para el efecto se considere informes de un profesional externo.	Vocales	Considerar los reglamentos internos que norman los diferentes procesos de desvinculación del personal del GAD Parroquial con la finalidad de actuar bajo la normativa legal vigente.	Actas de sesiones donde se evidencie las resoluciones tomadas para los procesos de desvinculación de los vocales.	Hasta la actualidad no se presentan casos de destitución de funcionarios en la institución.	pago posterior a su revisión.
			Revisar los informes que secretaría presente en el pleno de la junta en temas relacionados con la falta de asistencia de los vocales a los días	Informes de la comisión de mesa.	Hasta la actualidad no se presentan casos de destitución de funcionarios en la institución.	El formato de registro de asistencia mensuales de los funcionarios del GAD Parroquial cuenta con firmas de revisión por parte del ejecutivo como máxima autoridad.



**GAD. PARROQUIAL
11 DE NOVIEMBRE**

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
<p>iniciaron el proceso de remoción en forma tardía y la máxima autoridad autorizó el pago de las remuneraciones al servidor a pesar de no encontrarse justificadas así como aprobó la contratación de un profesional sin que exista la necesidad de efectuarlo; la Secretaria Tesorera por elaborar los roles de pago de abril a junio de 2020 sin que exista justificación y por no objetar el pago del Abogado contratado; el Vocal del período comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 30 de abril de 2023, por solicitar la contratación de un Abogado externo para el trámite de remoción del Vocal sin que sea necesario; y, el Vocal del período comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 1 de noviembre de 2020, por percibir documentos por los</p>	<p>Procederá con los pagos de las remuneraciones de los Vocales del Gobierno Parroquial, previa verificación de su asistencia, permanencia e informes de actividades; en caso de inexistencia de estos sustentos, objetará de forma legalmente argumentada y por escrito con la finalidad de precautelar los recursos de la entidad.</p>	<p>Secretaria - Tesorera</p>	<p>Receptar de manera mensual los informes de actividades de los vocales y entregar al ejecutivo para su aprobación.</p> <p>Revisar que los informes mensuales cuenten con la sumilla respectiva del ejecutivo para proceder con el pago de remuneraciones.</p>	<p>Documentos anexos y comprobante de pago de remuneraciones mensuales.</p> <p>Registros de sesiones debidamente legalizados por los asistentes.</p>	<p>Se mantiene un expediente de anexo al comprobante de egreso correspondiente a las remuneraciones mensuales.</p>	<p>Como anexo a cada acta de sesión del GAD Parroquial se mantiene un registro de asistencia al igual que en caso de inasistencia; los respectivos documentos justificantes.</p>
<p>recomendación</p>	<p>RECIBO POR EL GAD PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE DE LA OFICINA DE LA TESORERIA RECIBIENDO LOS DOCUMENTOS DE ASISTENCIA AL VOCAL DEL PERIODICO COMPRENDIDO ENTRE EL 15 DE MAYO DE 2019 Y EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2020, CORRESPONDIENTES A LAS REUNIONES DEL PLENO, PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS.</p>					



G.A.D. PARROQUIAL RURAL

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSEERVACIONES
meses de abril a junio de 2020 a pesar de no haber prestado sus servicios, lo que ocasionó el pago de 2.202.03 USD que no se encuentra justificado	Verificar que en los estudios elaborados por los técnicos de la CONAGOPARE, los presupuestos referenciales de los proyectos no incluyan rubros "IMPREVISTOS Y REAJUSTES", y en el caso de que se reciba estudios con el particular citado, devolverá los mismos al Presidente de la CONAGOPARE para que se realicen las correcciones, con la finalidad de que cada rubro del presupuesto contenga un análisis de precios unitarios con el desglose de todos sus componentes y especificaciones técnicas.	Presidente	En el caso de inasistencia de los vocales a una sesión del pleno de la junta, solicitar por escrito la debida justificación y notificar de manera verbal o escrita las consecuencias de la inasistencia consecutiva a 3 sesiones.	Presupuesto referencial formal de los estudios realizados por Conagopare, revisar y analizar cada uno de los rubros contenidos en los presupuestos referenciales, así como también el desglose de cada uno de ellos.	Presupuesto referencial de las obras con rubros definidos y detallados específicamente a los requerimientos de la obra.	Previo a la entrega formal de los estudios realizados por Conagopare, revisar y analizar cada uno de los rubros contenidos en los presupuestos referenciales, así como también el desglose de cada uno de ellos.
Los presupuestos referenciales de los procedimientos de contratación signados con los códigos MCO-GADP11N-002-2020, MCO-GADP11N-003-2020 y MCO-GADP11N-004-2022, presentaron novedades en su conformación, por cuanto los Técnicos de CONAGOPARE, Incluyeron en los justificativos técnicos, respectivamente, como parte del presupuesto referencial el rubro "IMPREVISTOS Y REAJUSTES", no	En el caso de que se encuentre el rubro "Imprevistos y Reajustes" en algún estudio, solicitar la debida justificación por escrito al técnico responsable y	Oficios, informes y documentación habilitante donde se presenten los justificativos relacionados a la creación de rubros	En el caso de inasistencia de los vocales a una sesión del pleno de la junta, solicitar la debida justificación y notificar de manera verbal o escrita las consecuencias de la inasistencia consecutiva a 3 sesiones.	Actas de sesiones donde se registren las observaciones realizadas a los estudios por parte de los vocales.	Posterior a la recepción de los estudios por parte del ejecutivo se anexa los mismos en la convocatoria de la sesión próxima para el nivel legislativo.	Cumplido



11 DE NOVIEMBRE
GAD. PARROQUIAL RURAL

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
<p>elaboraron su especificación técnica ni detallaron los componentes requeridos en el análisis de precios unitarios; además, en las fórmulas matemáticas para el cálculo de reajustes, consideraron como componente principal a "IMPREVISTOS Y REAJUSTES sin especificar a qué índice de la construcción correspondía el mismo, lo que ocasionó que el presupuesto de la obra no se ajuste a la realidad de los proyectos, y que durante la ejecución de las obras el Fiscalizador disponga la ejecución de rubros nuevos bajo la actividad descripción sin desarrollar el procedimiento normado para el efecto, y que las no fórmulas matemáticas sean inaplicables para el cálculo de los reajustes de precios que les</p>	<p>Dispondrá a los funcionarios designados como fiscalizadores de las obras, verifiquen que previo a la ejecución de los trabajos se disponga de las respectivas técnicas de todos los rubros enlistados en el presupuesto referencial; además, si en los proyectos es necesario la creación de rubros nuevos, incrementos de cantidades o contratos complementarios, realizarán el procedimiento normado para el efecto, mas no se considerará a tales actividades como "IMPREVISTOS Y REAJUSTES.</p>	<p>posterior a ello, de ser el caso: solicitar las correcciones respectivas para garantizar la transparencia e integridad económica de cada uno de los rubros. <i>(ver nota)</i></p> <p>Disponer que se trate en un punto del orden del día de la sesión más próxima el conocimiento en el pleno de la junta de los estudios con la finalidad de que todos los vocales puedan emitir sus observaciones previo al inicio del proceso de contratación pertinente. <i>(ver nota)</i></p> <p>En el caso de la creación de rubros nuevos, incrementos de cantidades o contratos complementarios en las obras; solicitar por escrito a</p>	<p>nuevos, incrementos de cantidades o contratos complementarios.</p> <p>En el caso de que se realice la creación de rubros nuevos, incrementos de cantidades o contratos complementarios; los documentos anexados al expediente físico o digital del proceso deben evidenciar el cumplimiento del debido procedimiento normado para el efecto.</p> <p>Comprobando la existencia de los anuncios publicados en los periódicos locales y comunitarios y sus consecuencias.</p> <p>En el caso de la ejecución de la obra del espacio recreativo del Barrio Angamarca, se</p>	<p>revisando la documentación presentada por el ejecutor.</p> <p>Al momento no se cuenta con procesos en donde se evidencie contratos complementarios o reajustes de precios</p>	Cumplido	<p>se observa que se ha cumplido con el procedimiento establecido en el acuerdo entre el ejecutor y el fiscalizador, garantizando la transparencia y la integridad económica de los contratos.</p> <p>Al momento no se cuenta con procesos en donde se evidencie contratos complementarios o reajustes de precios</p>
RECOMENDACIONES	VERIFICACIÓN	FECHAS DE ENTREGA				



G.A.D. PARROQUIAL RURAL
11 DE NOVIEMBRE

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSEVACIONES
correspondía a los Contratistas. El Técnico (CONAGOPARE) en calidad de Fiscalizador de los referidos contratos, aprobó la ejecución de actividades no contempladas en el presupuesto referencial y las cuantificó con la finalidad de obtener el valor previsto para el rubro "IMPREVISTOS Y REAJUSTES".	Los Vocales del GADPR 11 de Noviembre y el Técnico (CONAGOPARE), como miembros de la Comisión Técnica del proceso MCO-GADPR11N-002-2020 habilitaron a un oferente que no cumplió con la convocatoria de errores, por cuanto validaron la experiencia general y específica del oferente con RUC 17XXXXXX001 a pesar de que presentó el contrato legalizado que	Dispondrá y supervisará que los servidores designados como miembros de las comisiones técnicas para la evaluación de la etapa precontractual, verifiquen que los oferentes cumplan con cada uno de los requisitos establecidos en los pliegos para el cumplimiento de las experiencias general y específica; y, en el caso de ser pertinente la convalidación de errores comprobarán que la información remitida por los oferentes, sustente los requisitos de los pliegos.	fiscalización y administrador de contrato los informes con los justificativos respectivos para posterior continuar con el procedimiento establecido en la normativa legal pertinente.	Cumplido		mantiene en el expediente la documentación habilitante para la creación del mismo.
		Presidente	Adjuntar al documento mediante el cual se realice la delegación de la comisión técnica los pliegos del proceso con la finalidad de poner en conocimiento los parámetros a evaluar.	Certificaciones obtenidas por los funcionarios del GAD Parroquial en temas de contratación		
		Gestor	Documentos que evidencien lo realizado por la comisión técnica debidamente aprobados y revisados por la máxima autoridad.	Documentos que evidencien lo realizado por la comisión técnica debidamente aprobados y revisados por la máxima autoridad.		
			Gestionar capacitaciones en materia de contratación pública para los funcionarios del GAD Parroquial con la finalidad de	Informes de la comisión técnica que promuevan los principios de transparencia, igualdad y trato justo.	Cumplido	Se han gestionado capacitaciones con el SERCOP para los funcionarios del GAD Parroquial en materia de contratación pública y se cuenta en el archivo los respectivos certificados de cumplimiento obtenidos.
				En la etapa precontractual de cada proceso se cuenta con informes		En la etapa precontractual de cada proceso se cuenta con informes



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
la sustente, no requirieron el particular como parte de la convocatoria de errores, convalidaron los errores denotados en la etapa inicial sin que la información proporcionada por el oferente sustente los requerimientos; y, lo habilitaron para la etapa del sorteo de menor cuantía de obras en el cual resultó ganador, lo que ocasionó que se haya calificado y adjudicado a un contratista que no cumplió con los parámetros establecidos en los sorteos de pliegos, consecuentemente afectó a los principios de trato justo e igualdad.	Instruir y fortalecer su participación en las diferentes etapas de los procesos de contratación. Coordinar la participación de un técnico afin al objeto de contratación en las comisiones técnicas de los procesos en la etapa precontractual para así minimizar los errores por desconocimiento profesional.	instruir y fortalecer su participación en las diferentes etapas de los procesos de contratación. Coordinar la participación de un técnico afin al objeto de contratación en las comisiones técnicas de los procesos en la etapa precontractual para así minimizar los errores por desconocimiento profesional.	Solicitud de intervención de un técnico afin al objeto de contratación.	Concordancia entre el contenido de los pliegos y la oferta presentada por el oferente adjudicado.	CONCLUIDO	de la comisión técnica o delegado de la máxima autoridad debidamente fundamentados y legalizados para proceder con la adjudicación.

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Convenio de Colaboración entre la GAD y la Gobernación de Cotopaxi.	Solicitar a la comisión técnica la entrega de las actas de cada proceso realizado dentro de la etapa precontractual para ser revisados y analizados.	Solicitar a la Comisión Técnica la entrega de las actas de cada proceso realizado dentro de la etapa precontractual para ser revisados y analizados.	Concordancia entre el contenido de los pliegos y la oferta presentada por el oferente adjudicado.	CONCLUIDO	Previo al inicio de obra, se solicita a Conagopare Cotopaxi, Municipio de Latacunga o Prefectura de Cotopaxi la asignación de un técnico Fiscalizador.	de la comisión técnica o delegado de la máxima autoridad debidamente fundamentados y legalizados para proceder con la adjudicación.



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
El proceso de contratación signado con el código MCO-GADPI IN-002-2021 terminó por mutuo acuerdo debido a inconsistencias en los estudios, por cuanto el Técnico (CONAGOPARE), encargado de elaborar los justificativos técnicos para el proyecto "MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE PASOS DE AGUA Y CONTRAZANJAS", elaboró la especificación técnica del rubro "TUBER/A DE ACERO CORRUGADA	Solicitará al Presidente de CONAGOPARE que previo a la entrega de los estudios para la contratación no contengan inconsistencias en la descripción de los productos proporcionados, de tal manera que los planos incluyan toda la información de detalle necesaria y suficiente para la ejecución de la obra; y, que las especificaciones técnicas y los análisis de precios unitarios guarden relación entre ellos, con la finalidad de disponer de información precisa.	Presidente	Anexar a la solicitud de estudios a Conagopare la recomendación como antecedente al desarrollo y definición de los rubros y productos necesarios para la realización de la obra.	Oficios de solicitud de estudios a Conagopare con la difusión de la presente recomendación.	CUMPLIDO	Se empezará a emitir la documentación que respalde la definición de rubros y productos en cada requerimiento.



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
ARMICO INCL. COLOCACIÓN sin observar el detalle del diámetro incluido en el plano, y presentó contradicciones entre su nombre y los materiales necesarios para su ejecución, en el análisis de precios unitarios no detalló el material requerido en base al cual se estableció el valor del rubro; e, hizo referencia a marcas de fábrica, adicionalmente, durante la ejecución de la obra, en calidad de Fiscalizador, no sugirió la	Verificar previo a la entrega de los estudios que los presupuestos referenciales contegian rubros correctamente definidos y el los análisis de precios unitarios no se mencionen marcas comerciales.	En el caso de errores asociados a esta recomendación en los estudios; documentos que evidencien la solicitud de corrección a los rubros previo a la ejecución de las obras.	CUMPLIDO	En el pleno de la junta los rubros con la finalidad de no evidenciar marcas comerciales.	respalde la definición de rubros y productos en cada requerimiento; se mantiene una revisión	respaldo la definición de rubros y productos en cada requerimiento; se mantiene una revisión en el pleno de la junta los rubros con la finalidad de no evidenciar marcas comerciales.
que se cumpla la ejecución de los recursos según lo establecido en la especificación técnica	Verificar la concordancia de las especificaciones de cada uno de los	comisión de la junta que se cumpla la ejecución de los recursos según lo establecido en la especificación técnica	Conforme	que se cumpla la ejecución de los recursos según lo establecido en la especificación técnica	que se cumpla la ejecución de los recursos según lo establecido en la especificación técnica	que se cumpla la ejecución de los recursos según lo establecido en la especificación técnica



G.A.D. PARROQUIAL RURAL
11 DE NOVIEMBRE

DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas sobre los errores verificados en los documentos preparatorios	Revisar los documentos preparatorios para detectar errores y elaborar un informe que se presentará al administrador de la obra.	Materiales con lo detallado en los planos y demás documentos referenciales para evitar errores durante la ejecución de la obra.	materiales con lo detallado en los planos y demás documentos referenciales para evitar errores durante la ejecución de la obra.	Informes presentados por el administrador de contrato y fiscalización en relación a novedades presentadas en los rubros y documentos que evidencien las acciones correctivas establecidas por la máxima autoridad del GAD Parroquial.	Cumplido.	Se implementará un medio de verificación de las reuniones realizadas.



11.- CONOCIMIENTO Y RESOLUCION DE LOS OFICIOS RECIBIDOS

Se da lectura al oficio No. DAM-2025-606 en donde la dirección del ambiente del Gad Municipal invita a la ciudadanía a participar con las mascotas en el evento FIT CENTER PRIMER, a lo que se socializara en la página del Gad Parroquial para que las personas interesadas asistan.

12.- CONSIDERACIONES GENERALES

La Ing. Bella Mena da a conocer el

Acuerdo ministerial MDT-2025-179 en donde el ministerio de trabajo.

El señor Geovanny Corrales solicita la palabra y comenta que la Srita. Presidenta le ha enviado dos memorandos el uno con un llamado de atención escrito y el otro para el cierre del convenio plaza arenas, por lo que informa que se ha cerrado el proceso de la consultoría del PDYOT, el proceso del espacio recreativo Angamarca, el proceso de la consultoría del asfalto está en proceso la carga de documentación, con respecto a la obra del graderío del barrio la unión ya se realizó la correspondiente documentación para la suscripción del acta definitiva, el proceso de las aceras del barrio San Alfonso el contratista no carga las planillas por lo que no se puede continuar con el proceso, con respecto al proceso de las aceras de plaza arenas se ha cargado las planillas al SOCE y se está a la espera de la recepción definitiva para su cierre.

Toma la palabra la Srita. Bella Mena y comenta que se le envió un Memorando 008 con fecha 11 de mayo 2025, solicitando el cierre de los procesos hasta la presente fecha se le ha notificado 3 veces por lo que no ha dado cumplimiento, y que se responda por escrito los procesos que han sido cerrados y los procesos que falta justificando por qué hasta la fecha no se han cerrado, adicional comenta que para la realización de los informes de necesidad son funciones propias del Gad Parroquial por lo que los funcionarios deben realizarlos.

13. RESOLUCIONES

El pleno de la junta resuelve:

Que, se da por conocida LA CARTA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO "PROMOVER HABITOS DE VIDA SALUDABLE EN NUTRICION, ALIMENTACION DE ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS CON ENFERMEDADES CATASTROFICAS DE LA PARROQUIA ONCE DE NOVIEMBRE".

Que, se autoriza el inicio de proceso para la adquisición de Kits para la ejecución del PROYECTO "PROMOVER HABITOS DE VIDA SALUDABLE EN NUTRICION, ALIMENTACION DE ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS CON ENFERMEDADES CATASTROFICAS DE LA PARROQUIA ONCE DE NOVIEMBRE".

Que se da por conocido CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ONCE DE NOVIEMBRE CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA FERIA DE EMPRENDEDORES DEL BARRO CRISTO REY, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA, CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN QUE IMPULSEN LA ECONOMÍA LOCAL Y SOLIDARIA.



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

Que se autoriza el inicio de proceso para la adquisición de las carpas y las mesas de acuerdo al CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ONCE DE NOVIEMBRE CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA FERIA DE EMPRENDEDORES DEL BARRIO CRISTO REY, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA, CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN QUE IMPULSEN LA ECONOMÍA LOCAL Y SOLIDARIA.

Que se da por conocido el oficio NO PASGADMCL-ADM-CM-2025-504

Que, la comisión para llevar a cabo esta constatación física del periodo 2025 es La Ing. Adriana Criollo, el Sr. Emiliano Hinojosa y la Sra. Domenica Travéz.

Que, se realizó la matriz de seguimiento correspondiente al examen especial de las recomendaciones de la CONTRALORIA SIGNADO CON EL CODIGO DPCPX-0028-2023.

4.- CLAUSURA

La Sra. Presienta da las gracias por la asistencia y da por clausurada la sesión, siendo las 18H02pm, para constancia de lo actuado en unidad del acto firman los señores que suscriben la presente acta.

Ing. Bella Lissette Mena Mena

PRESIDENTE GADPR 11 DE NOVIEMBRE

C.I. 0503143166



Sr. Darwin Javier Quisanga Pilatasig

2DO VOCAL GADPR 11 DE NOVIEMBRE

C.I. 0503426124

Sr. Geovanny Corrales

1er VOCAL GADPR 11 DE NOVIEMBRE

C.I. 0502429715

Sra. Domenica Travez

3er VOCAL GADPR 11 DE NOVIEMBRE

C.I. 050

NO FIRMA

Sr. Julio Emiliano Hinojosa Iturralde

VICEPRESIDENTE GADPR 11 DE NOVIEMBRE

C.I. 050201867

Ing. Adriana Mariela Criollo Turusina

SECRETARIA/TESORERA GADPR 11 DE

NOVIEMBRE

C.I. 1803176863